

Розглянуто та схвалено на засіданні позачергової Педагогічної ради, протокол №4 від «29» березня 2022 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.О. директора ЖАТФК  
М.ТИМОШЕНКО  
2022 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про функціонування у Житомирському агротехнічному фаховому коледжі поштової скриньки «Скринька довіри»

РОЗРОБЛЕНО:  
Юрисконсулт

О. НЕЧИПОРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:  
Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

І. МОЖАРІВСЬКА

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Про функціонування у Житомирському агротехнічному фаховому коледжі поштової скриньки «Скринька довіри (далі — Положення), визначає єдиний порядок приймання, реєстрації, розгляду та зберігання інформації про корупційні, дискримінаційні, інші протиправні дії щодо порушення прав та законних інтересів людини та громадянина, які надійшли на зазначену в цьому Положенні адресу.

1.2 Посадові та службові особи, які забезпечують функціонування поштової скриньки «Скринька довіри» у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України та постановами Кабінету Міністрів України, внутрішніми нормативними документами коледжу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

## 2. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ В КОЛЕДЖІ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «СКРИНЬКА ДОВІРИ»

2.1 Поштова скринька «Скринька довіри» функціонує у робочі дні та в робочий час у навчальному корпусі коледжу за адресою:

- вул.Покровська, 96;

2.2 Кожної п'ятниці інформація, що надійшла на зазначену поштову скриньку, вилучається із неї уповноваженим на цю дію директором представником та доставляється до уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

2.3 Інформація, що надходить на поштову скриньку «Скринька довіри», підлягає реєстрації в Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян та використовується для подальшого посилення законності й правопорядку, боротьби з корупційним проявом, дискримінацією та порушенням прав та законних інтересів людини та громадянина, згідно з Додатком 1.

2.4 Приймання, реєстрація та розгляд інформації з питань запобігання та протидії корупції, що надходить на поштову скриньку «Скринька довіри» здійснюється уповноваженою особою з запобігання та виявлення корупції в порядку визначеному ЗУ «Про протидію корупції» та цим Положенням.

## 3. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ

3.1 Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на директора коледжу.

3.2 Координація роботи з приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні, дискримінаційні, інші протиправні дії щодо порушення прав та законних інтересів людини та громадянина, покладається на заступника директора коледжу Борака К.В.

3.3 Контроль за станом розгляду інформації про корупційні, дискримінаційні, інші протиправні дії щодо порушення прав та законних інтересів людини та громадянина, покладається на уповноважену особу з запобігання та виявлення корупції.

#### 4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ЧЕРЕЗ ПОШТОВУ СКРИНЬКУ “СКРИНЬКА ДОВІРИ”

4.1 Зареєстрована інформація протягом доби після надходження реєструється та передається директору або особі, що виконує обов'язки директора, для накладення резолюції, після цього передається зазначеним у резолюції виконавцям для відповідного реагування.

4.2 Інформація, яка надходить на поштову скриньку і не стосується питань, зазначених в пункті 1 Положення, розглядається в порядку, визначеному Законом України “Про звернення громадян” та нормативними документами коледжу.

4.3 Інформація з питань корупції розглядається в порядку, визначеному у Законі України “Про запобігання корупції”.

4.4 Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

4.5 Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

4.6 Анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції” підлягає перевірці у термін, що не перевищує п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, термін розгляду повідомлення може бути продовжено директором коледжу або особою, яка виконує його обов'язки до 30 днів з дати його отримання.

4.7 У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції” директор вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення - інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

4.8 Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись:

- на офіційному сайті коледжу;
- на засіданнях Педагогічної ради;
- на зустрічах директора зі студентами;
- у інших джерелах інформації.

## 5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ЧЕРЕЗ ПОШТОВУ СКРИНЬКУ “СКРИНЬКА ДОВІРИ”

5.1 Інформація з питань корупції, що надходить на поштову скриньку «Скринька довіри», разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки зберігається в уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

5.2 “Журнал реєстрації пропозицій, звернень і скарг”, відповідно до Додатку 1, зберігаються в уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

5.3 Інформація, що не стосується корупційних, дискримінаційних, інших протиправних дій щодо порушення прав та законних інтересів людини та громадянина передається на реєстрацію до канцелярії.

## 6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються та вносяться Педагогічною радою коледжу.

6.2. Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати його затвердження.